

大连外国语大学文件

大外校发〔2017〕114号

关于印发《大连外国语大学本科教学课表编排管理办法》的通知

各单位、各部门：

《大连外国语大学本科教学课表编排管理办法》经学校2017年第13次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

大连外国语大学
2017年9月26日

大连外国语大学本科教学课表编排管理办法

第一章 总则

第一条 为规范课程表的编排过程及运行管理，确保全校教学顺利进行，稳定教学秩序，保证教学质量，充分利用教学资源，特制订本办法。

第二条 课程表是教学计划、教学目标得以实现的基本保证，课程表的编排是教学运行管理的中心环节，其以各专业的培养方案为依据，以教学执行计划和教学任务为基础，以提高教学合理性，优化教学资源配置为原则。

第三条 课程表编排工作的管理职能部门是教务处。课程表编排责任人为开课单位的分管教学领导。课程表编排执行人为各开课单位教学秘书。各开课单位须确保教务管理系统中课程表数据的正确性、完整性、一致性和可行性。

第二章 教学执行计划

第四条 每学期第4周开始，由各开课单位根据培养方案制订下一学期教学执行计划。

第五条 制订教学执行计划应注意：

（一）针对各专业制订的教学执行计划必须包含该专业本学期对照培养方案应开出的所有课程。未在培养方案中体现的选修课须添加到教学执行计划当中。

(二) 审核所开设课程的学时、学分、课程性质与相应培养方案一致。

(三) 任何单位和个人不得擅自更改教学执行计划内容。因特殊原因需变更课程信息、或新增课程、停开课程，须严格履行审批流程，通过后方可更改教学执行计划。

(四) 各通识课程教学单位（文化传播学院、马克思主义学院、公共外语教研部、体育教研部、软件学院公共计算机教研室）按照培养方案制定下学期开课计划，负责审查教务管理系统中各专业教学执行计划中相应课程信息是否准确，并及时给予整改意见。

第六条 学期教学执行计划须在教务管理系统中进行数据维护，经开课单位分管教学领导审核后，打印完整的专业课教学执行计划表（通识课程教学单位打印开课计划表），于每学期第6周报送教务处。

第三章 教学任务

第七条 教学任务是指教师每学期应承担的人才培养方案内规定的教学工作，包括理论课程、实验课程、课程设计、实训、实习和毕业设计（论文）等环节的教学或指导工作。

第八条 教学任务应严格按照学校批准的人才培养方案实施，任何单位和个人不得随意更改。因特殊原因需更改的，由教学单位提出计划调整方案并组织论证，报教务处审批后实施。

第九条 开课单位教学分管领导负责落实教学任务，协调解决此过程中出现的重大问题，并负责具体实施及协调任课教师；

第十条 每学期第7周，由教务处下发通知，各开课单位从教务管理系统中生成下学期的开课通知单（教学任务），并开始下学期教学安排管理数据的维护工作。

第十一条 维护教学安排管理数据应注意：

（一）理论课开课通知单明细要与学期教学执行计划相符；教学安排的总学时、授课周要与开课通知单明细相符；教学安排的教学资源类型要与教学大纲相符。

（二）根据课程教学大纲要求安排授课模式。原则上自学难度较大的专业基础课程须安排单班授课。

（三）通识课教学单位须依照学期开课计划审查开课通知单是否齐全，避免重复或漏班的情况发生。须根据师资配备对开课通知单进行合、拆班处理。

（四）教学安排须与实际授课情况相符。同一开课通知单由多位教师授课须分别设置教学安排，并确定其担任课时及授课周次。包含实践学时的课程须分别设置理论课与实践课的教学安排。

（五）同一课程不同授课方向的，须将开课通知单进行分组处理，并根据授课方向设置相应的分组名称。分组名称不得重复。

（六）选修课的开课通知单务必设置限选人数。

（七）开课单位负责课程组班，组班规模（人数）原则上公共课不超过160人/教学班，专业课不超过120人/教学班。

第四章 师资配备

第十二条 各开课单位分管教学领导负责落实师资配备工作，如有特殊情况无法承担相应的教学任务，须及时上报教务处。

第十三条 开课单位须在第10周完成教务管理系统中下一学期教学安排管理数据的维护工作。

已制订的师资配备须经各开课单位分管教学领导签字盖章后上报教务处。教务处负责审核师资配备情况及其他开课数据，并及时给予整改意见。

第十四条 制订师资配备应注意：

（一）专业任课教师必须具备学校认可的教师资格，否则不得安排主讲课程。

（二）择优聘任。教学任务的安排应根据教师的专业、职称、教学质量、教学态度以及历来任教情况予以综合考虑。各教学单位应将教学效果好、学术水平高的教师优先安排在教学第一线，以保证教学质量。

（三）每门课程一般设一名课程负责人，并对本门课程的各个教学环节安排和实施负全面责任。

（四）教授（含双肩挑）每学期至少为本科生讲授1门课程，并完成额定教学工作量。

（五）原则上任课教师每学期承担本科理论教学不得超过3门课程，其中初次讲授的课程不能超过1门。

(六) 专业主干课程应安排讲师及讲师以上职称的教师担任主讲教师。

第十五条 确因需要聘请校外人员承担本科教学任务，需按《关于外聘教师选聘及管理的暂行规定》执行。

第十六条 教务处将教学任务落实情况纳入开课单位考评。

第五章 课表编排

第十七条 课程表是依据下学期教学执行计划进行编排的，必须依据教学规律要求，从有利于学生学习和身心健康出发，满足整体课表编排的宏观要求，既要考虑各门课程的特点，又要考虑学生的合理负担。

第十八条 课表编排工作的管理职能部门是教务处。课表编排的责任人为开课单位的教学分管领导。课表编排执行人为各开课单位的教学秘书。所聘任的教师要服从开课单位的教学安排。开课单位以培养方案来确定课程的管理范围。

第十九条 课表的编排与维护工作须在教务系统中进行。各教学单位的教学秘书负责教务系统的操作工作，需确保课表数据的正确性、完整性、一致性和可行性。

第二十条 课表编排的时间安排和分工：

(一) 每学期第 10、11 周由马克思主义学院、公共外语教研部、软件学院公共计算机教研室等编排固定上课对象的通识教育课课程表。

(二) 第 12-14 周由各院系编排专业课课程表。

(三) 第 15 周由体育教研部编排体育课，文化传播学院编排大学语文类素质课，软件学院公共计算机教研室编排计算机类素质课课程表。

(四) 教务处负责通识素质课课程表的编排工作。

(五) 课程表需在每个学期第 16 周前编排完毕。

第二十一条 编排课程表应注意：

(一) 课程表编排工作须在教务管理系统中进行。

(二) 课程表编排过程中，教务处根据教学安排管理数据对教学资源进行宏观调配。各开课单位须在教学资源支配权限范围内安排教学任务。

(三) 一节课为 45 分钟，排课时须 2 节课连续编排，不得编排单节课。

(四) 原则上同一门课程一天不连排 4 学时（艺术类专业课、实验课除外）。素描和人体写生课程可连排 4 学时以上，不得超过 8 学时。

(五) 原则上同一门课程（周学时 8 学时以下）一周内不连续 3 天安排。

(六) 课程包含实践学时的，其实践课程的安排要与理论课程进度协调一致，并根据实践教学内容合理安排实践学时。

(七) 原则上同一教师每天 1-8 节内连续上课不能超过 6 节。

(八) 除辅修专业外，其他理论课程一般不安排在周六和周日。

(九) 每周三 5-8 节为全校政治学习和业务学习时间，原则上不排课。

(十) 课程表初排完成后，必须进行冲突校验。涉及跨开课单位上课的教师冲突、教室使用冲突的，双方开课单位协商解决或报教务处协调解决。

第二十二条 任课教师应严格按照课表执行教学任务，任何单位和个人不得擅自更改。课表执行过程中如遇特殊情况确需临时调整时，须按照《大连外国语大学停课调课规定》执行。

第二十三条 任课教师须服从学校教学任务的安排，原则上不得因个人原因对排课提出特殊要求。确有特殊情况的任课教师应在每学期第 10 周前提出书面申请，经开课单位和教务处审核同意后，由教务处或开课单位统筹安排，酌情给予解决。

第六章 附则

第二十四条 本办法由教务处负责解释。

第二十五条 本办法经学校 2017 年第 13 次校长办公会通过，自发文之日起施行。

大连外国语大学教务处

2017 年 9 月 18 日拟文

大连外国语大学党政办公室

2017 年 9 月 27 日印发